



Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoërondewysinstelling wat verbind is tot die uitnemende opleiding en vorming van studente vanuit en vir Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia het tans 'n voltydse pos vir 'n bestuurder: Studentelewe in die Studentesake-afdeling beskikbaar. Die pos sal in Centurion gesetel wees.

POSDOELSTELLING

Die bestuurder: Studentelewe is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat die oorkoepelende studentelewe- en koshuislewe-oogmerke effektief geïmplementeer word. Die posbekleër sal aan die hoof: Studentesake in Centurion rapporteer.

VERANTWOORDELIKHEDE

- Die bestuur en uitbou van 'n lewenskragtige studentelewe (onder meer vorming, kultuur, sport, koshuise en sosiaal) wat Akademia se vormingsideaal, bestaansrede en visie ondersteun
- Die algehele bestuur van die afdeling en die personeel
- Die integrasie van die vormingsideaal in die ontwikkeling van studente en studenteleierskap
- Die bestuur van studenteleierskap en -strukture (onder andere die studenteraad, koshuisbestuurstrukture en algemene georganiseerde studentelewe)

POSVEREISTES

- Baccalaureusgraad (NKR-vlak 7)
- Drie tot vyf jaar se ervaring in die ontwikkeling en vorming van jongmense
- Drie tot vyf jaar se bestuurservaring
- Die kandidaat moet kennis van Akademia en van die hoërondewysomgewing in die algemeen hê
- Ervaring in studentelewe, koshuislewe, studenteleierskap, studentesport en -kultuuraktiwiteite, studente-ondersteuning, beleidsformulering en/of projekbestuur sal in die kandidaat se guns tel

VAARDIGHED E

- 'n Vormingsingsingesteldheid, hoë energievlakke en interpersoonlike vaardighede
- Goeie bestuurs- en organiseringsvaardighede en strategiese beplanningsvaardighede
- Effektiewe kommunikasievaardighede, prosesontwikkeling en -implementering, en probleemoplossingsvaardighede
- Handhawing van goeie menseverhoudinge en effektiewe emosionele intelligensie
- Aanpasbaarheid en 'n positiewe ingesteldheid, dryfkrag, motivering en inisiatief
- Vermoë om onafhanklik en binne 'n span te werk
- Sterk etiese ingesteldheid en vermoë om met vertroulike inligting te kan werk
- Beskik oor goeie tydsbestuur en prioriseringsvermoë
- Deursettingsvermoë, die vermoë om onder hoë druk te funksioneer

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV's sal aanvaar word. Aansoeke moet voor of op **2 Oktober 2025** ingedien word. Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na personeelnavrae@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.